



**NEWPARK**

**CODE** D'ÉTHIQUE **ET DE**  
**CONDUITE** DES **AFFAIRES**

# MESSAGE DE PAUL HOWES

## Chers collègues,

Chez Newpark, nous nous sommes toujours engagés, et nous continuerons dans cette voie, à faire progresser la technologie tout en fournissant des produits et services de qualité supérieure pour répondre aux besoins de nos clients. Agir avec intégrité, de façon honnête et éthique, est un élément essentiel à notre succès continu en tant qu'entreprise. L'intégrité est l'une de nos valeurs essentielles et reste la base sur laquelle sont fondées nos activités. Ce code reflète l'attente fondamentale que tous les employés et les personnes associées à Newpark se conduisent avec la plus grande intégrité dans tout ce que nous faisons.

Pour nous maintenir à la page dans l'environnement en pleine évolution dans lequel nous exerçons nos activités, nous introduisons le Code d'Éthique de Newpark (le « Code »). Le Code est une mise à jour du Manuel sur le respect par la Société de la Conformité et de l'Éthique dans les Affaires, qu'il remplace. Nous sommes convaincus que cette version mise à jour énonce plus clairement et plus directement toutes nos valeurs essentielles et nos attentes. Elle reconnaît également que Newpark exerce ses activités au niveau mondial et que nos employés sont soumis aux lois de nombreux pays. En outre, nos employés font face à des dilemmes éthiques dans de nombreuses cultures différentes. Si l'aspect et la formulation du Code sont différents, le principe directeur reste le même : *l'intégrité ne doit jamais être sacrifiée au nom des résultats*.

Le Code établit des normes générales, juridiques, éthiques et de conformité qui s'appliquent à nos relations avec nos clients, nos partenaires extérieurs et nos collègues. Au cœur du Code figure l'exigence qui vous impose de faire preuve de discernement et d'agir correctement, qu'une situation spécifique soit ou non couverte dans le Code. Nous devons travailler ensemble pour préserver la réputation de notre société en permanence, quel que soit l'enjeu, en adhérant aux normes juridiques en vigueur, en agissant d'une façon éthique et en prenant des décisions d'affaires qui soient en ligne avec nos politiques et nos valeurs. Quelquefois, dans nos interactions commerciales, il se peut que nous rencontrions des situations difficiles pour lesquelles la réaction adéquate n'est pas toujours évidente. Dans ces cas-là, des ressources supplémentaires – y compris ce Code – offrent une orientation cruciale.

Nous partageons tous la responsabilité d'exercer nos activités conformément aux normes éthiques les plus strictes de Newpark et à la loi. Je tiens personnellement à rappeler l'importance que cela représente pour chacun de nous de respecter ces normes éthiques lors de l'exercice des activités de Newpark dans le monde entier. Pour garantir que nous nous maintenions à la hauteur du niveau d'exigence que nous avons établi, je demande à chacun de prendre le temps d'examiner le nouveau Code et de se familiariser avec ce document. Nous sommes tous responsables de la compréhension et du respect des exigences énoncées dans le Code et nous sommes tous dans l'obligation d'élever la voix et de prendre des mesures si nous voyons quelque chose qui est en conflit avec nos valeurs et nos principes. Il est crucial pour le succès de Newpark que nous ayons la réputation d'agir de façon éthique et honnête.

Merci de votre engagement et de votre dévouement à respecter les principes les plus élevés de conduite honnête et éthique.

Cordialement,

Paul Howes, Président-Directeur Général

# TABLE DES MATIÈRES

## 4 INTRODUCTION

- 5 Notre réussite dépend de vos choix
- 5 Comment utiliser le Code
- 5 À qui s'applique le Code ?
- 5 Quelles sont les conséquences d'une violation du Code ?
- 6 Est-ce que notre Code explique tous les principes que je dois connaître ?
- 6 Que faire lorsque les lois et coutumes locales sont différentes ?
- 6 Prise de décision éthique

## 7 INTÉGRITÉ CHAQUE JOUR

- 8 INTÉGRITÉ signifie : nous évitons les conflits d'intérêt
- 10 INTÉGRITÉ signifie : nous livrons une concurrence loya
- 11 INTÉGRITÉ signifie : nous interdisons l'extorsion et la corruption
- 12 INTÉGRITÉ signifie : nous usons de discernement en ce qui concerne les cadeaux et invitations
- 13 INTÉGRITÉ signifie : nous travaillons avec les meilleurs partenaires commerciaux qui partagent notre engagement en faveur d'une conduite éthique des affaires
- 15 INTÉGRITÉ signifie : se conformer au droit transnational du commerce international
- 17 INTÉGRITÉ signifie : nous respectons les règles relatives au commerce de valeurs mobilières

## 18 RESPECT DE TOUTES LES PERSONNES RENCONTRÉES

- 19 RESPECT signifie : un environnement de travail positif, exempt de harcèlement
- 22 RESPECT signifie : nous protégeons les informations relatives aux employés
- 23 RESPECT signifie : nous garantissons la protection des droits de l'homme

## 24 EXCELLENCE CHAQUE JOUR

- 25 EXCELLENCE signifie : fournir à nos clients des produits et des services de qualité

## 26 RESPONSABILITÉ

- 27 RESPONSABILITÉ signifie : nous nous soucions de la santé, la sécurité et l'environnement de nos employés, clients et voisins
- 28 RESPONSABILITÉ signifie : exercer une influence positive sur notre communauté
- 29 RESPONSABILITÉ signifie : protéger les actifs de l'entreprise et communiquer de manière responsable et productive
- 31 RESPONSABILITÉ signifie : créer et tenir à jour des dossiers d'entreprise précis
- 32 RESPONSABILITÉ signifie : coopérer aux audits, enquêtes et litiges

## 33 CONCLUSION

- 34 Quand devons-nous nous manifester ?
- 34 Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité



# INTRODUCTION

---

# VOS CHOIX DÉTERMINENT NOTRE SUCCÈS

Nous ne pourrions pas exister sans vous. Vous êtes plus qu'un employé : vous êtes nos yeux et nos oreilles sur le terrain. Vous nous représentez auprès des clients, développez de nouvelles idées qui nous aident à évoluer et faites quotidiennement des choix qui ont des conséquences directes sur l'avenir de Newpark.

Certains choix sont plus difficiles à faire que d'autres et, peu importe votre ancienneté dans l'entreprise, nous savons que certaines réponses ne sont pas toujours évidentes. C'est pourquoi nous avons élaboré ce Code d'Éthique et de conduite des affaires (« le Code »). Considérez-le comme l'amorce d'une conversation sur la prise de décisions avisée. Il donne un aperçu des lois et des principes qui guident nos actions et des interlocuteurs vers qui nous devons nous tourner pour toute question ou préoccupation concernant l'éthique ou la conformité au sein de l'entreprise.

---

Nous attendons de nos employés et partenaires commerciaux qu'ils adoptent un comportement honnête et éthique à tout moment. Notre Société montre un engagement sans faille à agir conformément à ses Valeurs fondamentales d' **Intégrité, de Respect, d'Excellence** et **de Responsabilité**, valeurs qui permettent de garantir que nos clients reçoivent les meilleurs produits et services que nous pouvons offrir et que vous évoluez dans un environnement de travail sûr et épanouissant.

## Comment utiliser le Code

Vous devez considérer le Code comme une ressource importante. Il n'est pas possible d'établir une règle qui couvre chaque loi et réglementation officielle, c'est pourquoi nous vous encourageons à faire preuve de discernement dans le cadre de votre travail. Si vous avez l'impression que quelque chose ne va pas, c'est probablement le cas.

Le Code présente plusieurs politiques de l'entreprise et contient des références vers la version complète. Pour de plus amples renseignements sur les politiques mentionnées dans le Code, veuillez lire la version complète de la politique (disponible sur le **Newpark Well** (ou l'intranet). Pour toute autre question, vous pouvez :

- Contacter le département responsable de la politique ; ou
- Contacter l'une des **Ressources responsables de l'Éthique et de la Conformité** énumérées à la fin du présent document.

Pour toute question concernant le contenu du Code ou les politiques sous-jacentes, nous vous encourageons à vous adresser à votre responsable, votre **représentant RH** local, au **Service juridique**, ou à contacter la **Hotline Éthique (assistance téléphonique dédiée à l'éthique)**.

Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute préoccupation. Vous êtes un acteur essentiel de notre réussite et nous sommes ici pour vous aider à prendre des décisions éthiques qui soient bénéfiques pour vous et pour la Société.

## À qui s'applique le Code ?

Ce qui nous importe, c'est que chacun, quel qu'il soit, adopte une conduite éthique et légitime. C'est pourquoi notre Code s'applique à tous – tous les employés et dirigeants de la Société, de nos sociétés affiliées, de nos filiales et des coentreprises dans lesquelles nous avons une participation majoritaire (que nous désignons toutes par l'appellation « Newpark » ou la « Société »). Newpark attend également des agents, consultants et autres partenaires commerciaux et représentants tiers qui exercent des activités au nom de Newpark qu'ils agissent conformément aux normes du Code.

## Quelles sont les conséquences d'une violation du Code ?

Le respect du Code est obligatoire. Nous prenons le respect du Code très au sérieux. Toutes les violations potentielles signalées feront l'objet d'une enquête approfondie. Les infractions à notre Code peuvent entraîner de graves conséquences, parmi lesquelles des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et de possibles poursuites civiles ou pénales.

## Est-ce que notre Code explique toutes les normes que je dois connaître ?

Notre Code évoque de nombreuses situations que vous rencontrerez dans vos activités commerciales et propose des orientations à appliquer en faisant preuve d'un discernement raisonnable. Toutefois, notre Code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles nous pourrions être confrontés. Newpark a également établi des politiques et des procédures qui donnent davantage d'informations sur certaines normes spécifiques évoquées dans notre Code. Dans certains cas, ces politiques et procédures peuvent être spécifiques à des lois et réglementations locales et s'avérer plus strictes que les normes énoncées dans le présent Code. Il vous est alors demandé de vous conformer à ces normes plus strictes.

## Que faire lorsque les lois et coutumes locales sont différentes ?

En tant qu'organisation mondiale, Newpark est régie par les lois et réglementations des pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Parce que Newpark est une société établie aux États-Unis, dont les actions sont négociées à la Bourse de New York, nos employés partout dans le monde sont souvent soumis aux lois américaines, indépendamment de l'endroit où ils travaillent. Vous et tous ceux

qui travaillent pour votre compte devez vous conformer aux lois qui régissent notre entreprise et aux normes énoncées dans le présent Code, même dans le cas où les lois ou coutumes locales sont moins strictes. Si les lois ou coutumes locales imposent des normes plus strictes, vous devez vous y conformer.

En cas de conflit entre les lois en vigueur de deux pays ou plus, il est extrêmement important que vous consultiez le **Service juridique** pour comprendre comment résoudre correctement le conflit.

## ATTENTION

Outre le respect du présent Code, les employés, agents, consultants et fournisseurs de Newpark Drilling Fluids S.p.A. et ses filiales doivent également se conformer au **NSupplément au Code d'Éthique et de conduite des affaires de Newpark Frilling Fluids S.p.A.**



## PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Il peut arriver que la ligne de conduite à adopter ne soit pas claire. En vous posant une série de questions concernant une conduite à adopter, vous parviendrez à prendre une décision judicieuse et éthique :



- Est-elle incompatible avec nos valeurs et notre engagement en faveur d'une conduite éthique dans les affaires ?
- Peut-elle nuire à la sécurité ou à la qualité d'un produit ?
- Est-elle illégale ?
- Peut-elle nuire à nos parties prenantes ou partenaires commerciaux ?
- Risque-t-elle de ternir l'image de Newpark et la vôtre en tant que personne ?

**Si l'une des réponses est « Oui », n'adoptez pas cette conduite**



# INTÉGRITÉ CHAQUE JOUR

## NOS VALEURS

Agir avec **honnêteté**,  
**éthique** et  
**responsabilité** dans  
tous les aspects de nos  
activités.

L'intégrité est le fondement de ce que nous sommes et de ce que nous représentons. Elle nous aide à établir la confiance et le respect dans toutes nos relations commerciales. À Newpark, l'intégrité ne doit jamais être sacrifiée pour les résultats.

### INTÉGRITÉ SIGNIFIE :

## Nous évitons les conflits d'intérêt

Lors de la conduite des affaires de Newpark, nous attendons de tous nos employés qu'ils agissent de manière équitable et honnête dans toutes leurs relations et qu'ils fondent leurs décisions commerciales sur le meilleur intérêt de la Société. Les décisions commerciales doivent être libérées de tout conflit d'intérêts. Il est interdit pour les employés :

- d'abuser de leur position ou de leur influence pour en retirer un avantage personnel indu ;
- d'utiliser des informations confidentielles de Newpark dans leur intérêt personnel ; ou
- d'exploiter des informations confidentielles dans leur intérêt personnel.

Il est important que vous compreniez ce qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts et que vous sachiez quand divulguer un conflit d'intérêts réel ou potentiel afin qu'il puisse être examiné et que les mesures nécessaires puissent être prises.

Bien que le Code ne puisse traiter tous les types de conflits d'intérêt, plusieurs types de relations susceptibles de générer des conflits de loyauté sont recensés.

### RELATIONS PERSONNELLES

Vous n'êtes pas autorisé à superviser un proche parent (en tant qu'employé), ni à superviser la relation d'affaires de la Société avec un proche parent ou une société détenue ou gérée par un proche parent, tel qu'un consultant, un agent, un vendeur, un fournisseur ou un autre partenaire commercial. En outre, vous n'êtes pas autorisé à participer au nom de la Société au processus de sélection d'un employé, vendeur, fournisseur ou autre partenaire commercial extérieur qui serait un proche parent ou une société détenue ou gérée par un proche parent. Pour de plus amples informations concernant la politique de la Société relative aux relations personnelles, veuillez consulter la **Politique en matière de Népotisme**.

## RELATIONS FINANCIÈRES

Une relation financière peut générer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts si vous ou un proche parent détenez un intérêt dans une société qui est un concurrent, un client ou un autre partenaire commercial, tel qu'un fournisseur ou distributeur de Newpark. Si vous êtes actionnaire d'une société privée ou si vous détenez plus de 1 % d'intérêt dans une société privée inscrite à la cote d'une bourse reconnue et qui est un concurrent, un client ou un autre partenaire commercial de la Société, vous êtes tenu de le signaler par écrit à votre supérieur hiérarchique ou à un **représentant des ressources humaines** qui examinera la situation.

## EMPLOI ET ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR

Un emploi extérieur, des services de consultation ou autres avec un concurrent, un fournisseur ou un distributeur de Newpark créent toujours une situation de conflit d'intérêts. Dans certains cas, exercer une activité extérieure pour une personne ou une organisation qui n'entretient pas de relations commerciales avec notre Société peut aussi générer un conflit d'intérêts si ce travail interfère avec vos responsabilités professionnelles à Newpark. Il convient de faire preuve de discernement et de consulter votre supérieur hiérarchique si vous avez le moindre doute quant à savoir si un emploi extérieur représente un conflit d'intérêts potentiel.

## ACTIVITÉS DE MEMBRE DU CONSEIL

Bien qu'il puisse parfois être approprié de siéger au Conseil d'une autre société, il arrive que la participation à un Conseil extérieur soit génératrice de conflits d'intérêts réels ou potentiels. Par exemple, vous ne pouvez pas siéger au Conseil de l'un de nos concurrents, clients, fournisseurs ou distributeurs.

## OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES

Si vous prenez connaissance d'une opportunité d'affaires qui, selon vous, pourrait être bénéfique pour la Société, vous ne devez pas tirer profit de cette occasion à des fins personnelles, ni dans l'intérêt d'une autre personne ou société. Par exemple, lorsque vous ou un parent proche soumissionnez pour un projet pour lequel vous savez que Newpark envisage de présenter une soumission, ou lorsque vous signez un bail pour un bien en sachant que Newpark envisage de l'acquérir ou de le louer.

Aux fins de cette politique, « parent proche » s'entend d'un époux, épouse, compagnon, compagne, parent, frère, sœur, enfant, tout autre parent qui vit dans le même ménage et toute autre relation familiale susceptible de générer l'apparence d'un conflit.

### LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous êtes tenu de signaler un conflit d'intérêts potentiel lorsqu'il survient. Cette démarche permet à la Société d'analyser la situation et de s'assurer que vos intérêts sont protégés, sans pour autant limiter excessivement vos intérêts ou activités extérieurs.

Signaler un conflit d'intérêts potentiel ne signifie pas que vous ne pourrez pas faire ce que vous proposez de faire. Signaler un conflit d'intérêts potentiel, c'est communiquer ouvertement afin de garantir la possibilité de prendre une décision éclairée concernant un conflit d'intérêts potentiel de la Société.

Vous devez éviter toute activité qui pourrait créer l'apparence d'un conflit d'intérêts, peu importe qu'un conflit réel existe ou non. En cas de doute concernant un conflit d'intérêts potentiel, optez toujours pour la prudence et signalez-le à votre supérieur ou à une ressource interne concernée de la Société. Pour toute question supplémentaire concernant les conflits d'intérêts ou comment les signaler, consultez l'un de vos **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.



## **INTÉGRITÉ SIGNIFIE :**

### **Nous livrons une concurrence loyale**

Nous tenons à respecter la loyauté des pratiques commerciales. Ce n'est pas seulement la bonne chose à faire, elle est également requise par la loi. Nous nous employons à respecter toutes les lois sur la concurrence, applicables à notre entreprise partout dans le monde. Bien que ces lois varient d'un pays à l'autre, elles partagent un même but, à savoir protéger le processus concurrentiel en interdisant certains comportements anticoncurrentiels.

Vous êtes censé comprendre les lois sur la concurrence qui s'appliquent à votre travail. Le non-respect des lois sur la concurrence entraîne de lourdes conséquences, telles qu'une amende pour la Société et une amende ou une peine de prison pour les personnes concernées.

### **ACCORDS ENTRE LES CONCURRENTS**

La plupart des lois sur la concurrence interdisent certains types d'accords, notamment les ententes orales ou informelles, entre les concurrents. Pour éviter une violation de ces lois, la meilleure ligne de conduite à adopter est d'éviter toute discussion avec les concurrents concernant les prix ou toute question touchant aux prix ou aux marchés.

Si vous participez à des réunions d'associations commerciales : Assurez-vous que vous comprenez bien les règles qui régissent les discussions avec les concurrents que vous pourriez

rencontrer lors de ces réunions. Si un participant commence à évoquer des informations commerciales confidentielles (par ex., prix, marchés, plans d'activités futurs, etc.), quittez immédiatement la conversation et consultez le **Service juridique** pour savoir ce que vous devez faire ensuite.

### **MONOPOLISATION**

Bien que nous devrions toujours chercher à obtenir une part de marché plus importante en vendant des produits de qualité supérieure, en offrant un meilleur service et en utilisant nos ressources plus efficacement, il n'est jamais permis d'obtenir ou de conserver illégalement une position dominante sur le marché.

### **RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET LES CLIENTS**

Par ailleurs, nous traitons avec nos fournisseurs et nos clients de manière équitable. Nous ne faisons pas de commentaires trompeurs à nos clients au sujet de nos concurrents et nous devons éviter de conclure un accord avec nos fournisseurs et nos clients si celui-ci restreint abusivement la concurrence.

Pour toute question concernant la manière dont les lois sur la concurrence s'appliquent à votre travail, veuillez consulter la **Politique relative aux lois antitrust et aux lois sur la concurrence** ou contactez le **Service juridique**.



## **ATTENTION**

Il arrive que des accords avec des concurrents soient légaux, par exemple lorsque la Société achète à nos concurrents ou leur vend des produits. Avant toute discussion avec un concurrent concernant ce type d'accord ou toute autre question, veuillez demander conseil au Service juridique.



## **INTÉGRITÉ SIGNIFIE :**

# **Nous interdisons l'extorsion et la corruption**

Nous adoptons une politique de tolérance zéro à l'égard de l'extorsion et de la corruption et nous nous conformons à toutes les lois en vigueur aux États-Unis et dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Nous attendons ce même engagement de la part de tous nos fournisseurs, distributeurs et autres partenaires et représentants commerciaux. Il existe des lois anti-corruption dans plusieurs pays où nous exerçons des activités, parmi lesquels le Royaume-Uni, l'Italie et le Brésil.

En tant qu'entreprise américaine, le **La loi sur les pratiques de corruption étrangères (« FCPA »)** régit notre façon de mener des affaires dans le monde et interdit les pots-de-vin à des responsables étrangers. Le terme « responsable étranger » est défini de façon très large pour inclure toute personne qui agit à titre officiel pour tout gouvernement, agence ou service étranger (non américain), ou en son nom, ainsi que tout employé d'une entreprise ou société dont le gouvernement est propriétaire, et tout candidat à un mandat politique (non américain). La FCPA exige aussi des entreprises qu'elles conservent des livres et des registres qui reflètent avec précision leurs transactions et qu'elles instaurent des contrôles financiers idoines pour assurer la conformité avec ces dispositions.

**La loi anti-corruption du Royaume-Uni (UK Bribery Act, « UKBA »)** et d'autres lois en vigueur régissent davantage que les interactions avec des responsables étrangers, puisqu'elles interdisent tout type de corruption, y compris la corruption dans le cadre des affaires.

Vous ne devez jamais proposer, faire ou autoriser un paiement en argent liquide ou en article de valeur afin d'obtenir un avantage commercial. Ceci est vrai quel que soit l'endroit où nous menons nos affaires et peu importe si c'est toléré ou approuvé par la culture locale. Exemples de comportement inacceptable (liste non exhaustive) :

- Offrir ou accepter des pots-de-vin ;
- Donner ou accepter de l'argent ;
- Offrir ou accepter des cadeaux, des voyages ou des invitations à des événements autres que ceux d'usage ou d'une valeur modeste ;
- Proposer des dons de bienfaisance ou des contributions politiques à un représentant du gouvernement pour s'assurer un traitement de faveur ; ou
- Embaucher des membres de la famille de représentants du gouvernement afin d'obtenir un avantage commercial.

Vous ne devez pas offrir ni accepter d'article de valeur pour obtenir un avantage commercial directement (vous-même) ou indirectement par l'intermédiaire de tiers (agents, partenaires commerciaux, sous-traitants, etc.).

Nous prenons l'extorsion et la corruption très au sérieux. Le non-respect des lois anti-corruption entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail. En outre, toute violation des lois peut entraîner des sanctions pénales et civiles tant pour la Société que pour les employés. Ces sanctions peuvent prendre la forme d'amendes importantes et de peines de prison pour les personnes concernées. En cas de doute ou de question, ne prenez aucun risque. Consultez la Politique anti-corruption, **le Guide dédié à la lutte contre la corruption ou contactez le Service juridique.**



## **ATTENTION**

Étant donné que les lois anti-corruption s'étendent aux mesures que prennent nos agents et tiers en notre nom, vous devez faire particulièrement attention lorsque vous engagez et travaillez avec des agents et tiers qui représenteront Newpark. Vous devez respecter les procédures internes d'approbation des agents et tiers avant d'entamer une discussion concernant une éventuelle embauche ou collaboration. Nos attentes concernant les relations avec des tiers sont détaillées à la section **Agents et Représentants** du Code (disponible à la page 14). Pour toute question concernant les politiques de la Société en matière d'approbation des agents et des tiers, veuillez contacter le **Service juridique.**





## **LE SAVIEZ-VOUS ?**

Les « paiements de facilitation » sont de petits paiements effectués aux représentants du gouvernement pour accélérer l'exécution des fonctions de routine et non discrétionnaires. Voici quelques exemples (liste non exhaustive) :

- Immatriculation de véhicules ;
- Délivrance de visas ;
- Dédouanement ;
- Accélération de la délivrance de permis ;  
ou
- Fourniture d'une protection policière.

Tandis que certaines lois autorisent ces types de paiements dans certains cas, les lois d'autres pays où nous opérons, notamment le Royaume-Uni et le Brésil, les interdisent.

**Les employés de Newpark ne sont pas autorisés à effectuer des paiements de facilitation, quel que soit le montant.<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> La seule exception à cette règle concerne les cas de menace imminente pour la santé ou le bien-être de tout employé ou de tout membre de sa famille. Si quelqu'un vous demande un paiement de facilitation ou si vous vous sentez forcé à en faire un, veuillez contacter immédiatement le Directeur juridique.

## **INTÉGRITÉ SIGNIFIE :**

**Nous usons de discernement en ce qui concerne les cadeaux et invitations**

### **CADEAUX**

Parfois, il est approprié de faire des cadeaux aux clients, fournisseurs ou distributeurs dans le cadre des affaires ou d'en accepter de leur part. Par exemple, une petite marque d'appréciation pour une bonne relation de travail (telle qu'un geste pendant la période des fêtes ou pour commémorer un événement spécial) est souvent acceptable si elle est conforme aux pratiques commerciales raisonnables. Lorsque vous offrez ou recevez un cadeau, le principe le plus important à suivre est de faire preuve de discernement. Bien qu'il soit impossible de prévoir des règles spécifiques pour tout type de cadeau que vous pourriez recevoir ou proposer, nous vous demandons de respecter les lignes directrices suivantes lorsque vous envisagez d'offrir ou d'accepter un cadeau dans le cadre des affaires.

#### **Certains cadeaux sont presque toujours acceptables**

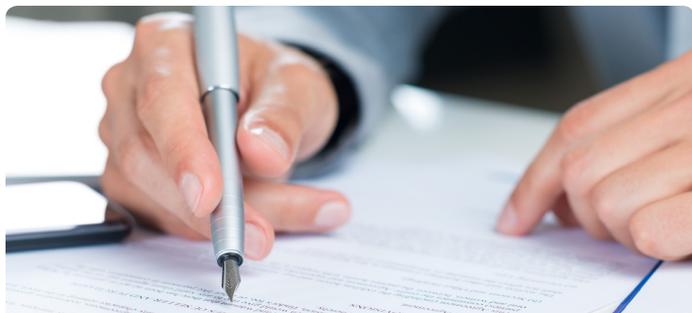
- Vous pouvez donner et accepter des cadeaux de valeur modeste ou minimale. Par exemple : des stylos, des tasses, des T-shirts et autres articles promotionnels.

#### **Certains cadeaux ne sont jamais acceptables**

- Vous ne pouvez jamais donner ni accepter de l'argent liquide.
- Vous ne pouvez jamais donner ni accepter un cadeau en échange d'un contrat ou de conditions de vente ou d'achat favorables. En d'autres termes, vous ne pouvez pas offrir de cadeau comme « pot-de-vin » ni accepter de « pot-de-vin ».
- Vous devez toujours respecter les politiques de nos clients et autres partenaires commerciaux en matière de cadeaux. Assurez-vous que vous connaissez la politique en matière de cadeaux de la société du client ou du partenaire commercial avant d'offrir un cadeau.
- Vous ne pouvez jamais donner ni accepter un cadeau inapproprié ou susceptible de donner une mauvaise image de la Société. Vous devez toujours faire preuve de discernement pour déterminer si un cadeau est inapproprié ou non.
- Vous ne pouvez jamais donner ni accepter un cadeau illégal.

## INVITATIONS

Vous devez toujours faire preuve de discernement lorsque vous envisagez de donner une invitation à un client, fournisseur, distributeur ou un autre partenaire commercial ou d'accepter une invitation de leur part. L'invitation doit être raisonnable et courante et ne doit jamais donner une mauvaise image de la Société. Par exemple, un repas dans un restaurant pratiquant des prix raisonnables afin de discuter affaires est généralement une forme d'invitation acceptable.



## ATTENTION

Avant d'offrir un cadeau, un voyage ou une invitation de toute sorte à un représentant du gouvernement, vous devez obtenir l'accord écrit du **Service juridique**.



Demandez-vous toujours si quelque chose vous « semble juste » avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation.

Souvenez-vous que vous ne devez jamais offrir ni accepter un cadeau ou une invitation si :

- L'intention de l'une des parties (la personne qui offre ou la personne qui accepte) est d'influencer l'issue d'une décision commerciale ;
- La partie qui offre s'attend à recevoir quelque chose de valeur en retour ; ou si
- Ce cadeau ou cette invitation va au-delà des pratiques commerciales acceptées.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la **Politique relative au relevé des frais inhérents aux voyages, aux invitations et aux affaires** ainsi que la **Politique de Newpark relative aux cadeaux d'entreprise**. Pour toute question ou conseil supplémentaire, veuillez contacter le **Service juridique**.

## INTÉGRITÉ SIGNIFIE :

**Nous travaillons avec les meilleurs partenaires commerciaux qui partagent notre engagement en faveur d'une conduite éthique des affaires**

## VENDEURS ET FOURNISSEURS

Il est fondamental, pour la réussite de notre Société, que les relations avec les vendeurs et fournisseurs soient basées sur la confiance, le respect et une volonté commune de mener les relations d'affaires de manière éthique. Si nous pouvons proposer les meilleurs produits et services, c'est en partie grâce à nos solides relations avec les vendeurs et fournisseurs. Nous attendons de nos vendeurs et fournisseurs qu'ils respectent les mêmes normes de conduite commerciale éthique que celles que nous respectons et qu'ils agissent de manière éthique et dans le respect des lois en vigueur ainsi que des principes énoncés dans le présent Code.

Nous nous engageons à acheter uniquement des éléments et produits contenant des minéraux achetés via une chaîne d'approvisionnement sans lien avec des conflits, de manière à éviter l'usage de minéraux provenant de pays ayant financé des conflits (par ex. la République démocratique du Congo ou RDC) et nous attendons de nos fournisseurs qu'ils appliquent les mêmes principes.

Si vous pensez ou savez que l'un de nos vendeurs ou fournisseurs n'agit pas conformément à nos principes, vous avez le devoir de le signaler à la personne **en charge des questions d'éthique et de conformité** concernée.

## AGENTS ET REPRÉSENTANTS

Dans certains cas, nous engageons des tiers pour nous aider dans nos affaires. Ces relations peuvent être complexes. Nous considérons ces tiers comme autorisés à représenter et à agir au nom de la Société en tant qu'agents ou représentants. Tout partenaire commercial qui représente la Société ou interagit au nom de la Société auprès d'un représentant du gouvernement, par exemple un consultant qui fournit des services commerciaux, des services de dédouanement, d'expédition de fret ou autres, est également considéré comme un agent ou un représentant. Nous attendons de nos agents et représentants qu'ils adhèrent aux mêmes valeurs que celles que nous exigeons de nos employés. Une entente sur des commissions ou honoraires peut uniquement être convenue avec des sociétés ou des personnes qui servent un objectif commercial légitime. Ces ententes ne peuvent être conclues avec une entreprise dans laquelle il est probable ou avéré qu'un représentant ou un employé du gouvernement détienne/détient un intérêt si Newpark fait ou pourrait envisager de faire affaire avec l'agence gouvernementale avec laquelle le responsable ou employé est lié. Newpark paye ses agents et représentants par des moyens légaux. Les paiements ne doivent donc jamais être effectués en liquide et doivent être adressés au bureau de l'agent ou du représentant dans le pays où il se trouve (et non dans un bureau à l'étranger ou sur un compte bancaire à l'étranger). Toute demande d'exception à cette politique doit être formulée par écrit par le **Président divisionnaire et remise au Directeur juridique et au Directeur financier pour approbation.**

Lorsque nous engageons un agent ou un représentant ou lorsque nous traitons avec lui, nous devons, avant de signer un accord avec lui, nous interroger sur son caractère et sa réputation, afin de déterminer s'il convient. Toute proposition de nouveau contrat d'agence ou de distribution ou de reconduction d'un contrat existant doit être soumise au préalable au **Service juridique** pour examen.



## ATTENTION

Si votre situation implique que vous devez choisir ou sélectionner une tierce partie, souvenez-vous que nos décisions doivent être objectives et justes. Lorsque vous devez choisir parmi plusieurs tiers, choisissez toujours celui qui répond le mieux aux besoins de Newpark, en vous basant sur des considérations objectives, telles que :

- le prix,
- la qualité,
- le service à la clientèle,
- la fiabilité et
- l'engagement à l'égard d'une conduite éthique des affaires.

Vous ne devez jamais laisser un parti pris ou un intérêt personnel influencer votre décision.



## **INTÉGRITÉ SIGNIFIE :**

### **Se conformer au droit transnational du commerce international**

Nous exerçons des activités dans plusieurs endroits du monde. De nombreux pays disposent de lois et réglementations spécifiques qui limitent les exportations et importations de certains produits, services et technologies. Il existe également des lois qui nous empêchent de traiter avec certains pays et personnes. Le non-respect de ces lois est grave et les employés responsables des activités commerciales de Newpark doivent comprendre et respecter ces lois. Notre capacité à poursuivre nos activités au niveau mondial dépend de notre respect des lois commerciales en vigueur.

### **LOIS SUR LE CONTRÔLE DU COMMERCE**

En tant que société internationale, nous devons nous conformer à l'ensemble des lois et réglementations applicables en matière d'importation et d'exportation et connaître le pays d'origine des produits exportés et importés, y compris toute restriction ou prescription de licence. Le gouvernement américain maintient des contrôles stricts sur l'exportation de biens, de services et de données techniques en provenance des États-Unis et sur les réexportations d'autres pays. Les règles entourant les exportations peuvent être complexes et changent régulièrement. Pour toute question, veuillez contacter à tout moment le **Service juridique**.

Lorsque nous travaillons avec des fournisseurs dans le cadre d'une activité commerciale, nous devons respecter les règles. Nous devons comprendre nos fournisseurs et la manière dont ils vont fournir les services et expédier les biens.

### **LICENCES D'EXPORTATION ET CLASSIFICATION DE PRODUIT**

En tant que société qui exporte des produits et des services partout dans le monde, nous devons répondre à certaines exigences relatives à l'octroi de licences et respecter les classifications de produit appliquées par les différents pays avec lesquels nous traitons. Les règles peuvent être vastes et complexes. Toutes les unités d'exploitation qui participent à l'importation et à l'exportation de produits et de services doivent bien comprendre la classification appropriée et connaître les exigences liées aux produits et aux services concernés. La Société met des ressources à disposition pour nous aider à répondre à ces exigences. Pour toute question concernant la classification ou d'autres exigences liées aux produits ou services, veuillez contacter le **Service juridique**.

### **CONFORMITÉ AVEC LES LOIS ANTI-BOYCOTT**

En tant que société établie aux États-Unis, Newpark est soumise aux lois, réglementations et politiques américaines, qui interdisent à notre Société de participer au boycott économique international de certaines personnes ou de certains pays. Nous nous conformons à tout moment aux lois anti-boycott des États-Unis. Le non-respect des lois anti-boycott des États-Unis est grave et peut entraîner des sanctions civiles et pénales. C'est pourquoi, si vous recevez une demande de participation à un boycott, vous ne devez pas donner suite à cette demande et vous êtes tenu d'en informer le **Service juridique** dans les plus brefs délais, qui prendra les mesures appropriées. Soyez à l'affût non seulement des demandes évidentes de participation à un boycott, mais également des demandes de certaines entreprises qui enquêtent sur nos activités commerciales dans d'autres pays. Ces demandes peuvent apparaître dans toute une série de documents courants, tels que des lettres de crédit ou des demandes de permis.

## LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Le blanchiment d'argent est le fait d'effectuer ou d'essayer d'effectuer une transaction financière en sachant que la transaction est destinée, totalement ou en partie, à camoufler ou dissimuler la nature, l'endroit, la source, la propriété ou le contrôle du produit d'activités illégales spécifiques. Il couvre également l'utilisation de fonds licites pour soutenir une activité criminelle ou terroriste. Nous menons nos activités conformément aux lois et réglementations sur le blanchiment d'argent, ainsi qu'aux lois et réglementations interdisant toute activité terroriste ou destructrice de l'ordre démocratique. Nous interdisons l'utilisation des ressources de la Société pour le financement d'une activité illicite, y compris de toute activité visant à réaliser les objectifs du terrorisme.

Des relations commerciales peuvent uniquement être établies avec les clients, employés, partenaires et fournisseurs qui exercent des activités commerciales licites et dont les produits sont dérivés de sources légitimes. La Société a établi des règles et procédures qui permettent d'identifier dûment les clients et de choisir et évaluer correctement les fournisseurs ou les partenaires avec lesquels nous souhaitons collaborer. Assurez-vous de bien connaître ces règles et procédures.

Toute préoccupation concernant une transaction d'une importance exceptionnelle ou qui semble suspecte et toute question concernant le blanchiment d'argent en général doivent être communiquées au **Directeur commercial** ou au **Service juridique**.



## INTÉGRITÉ SIGNIFIE :

### Nous respectons les règles relatives au commerce de valeurs mobilières

Les lois sur les valeurs mobilières interdisent à quiconque disposant d'informations privilégiées sur une société d'acheter ou de vendre ses valeurs mobilières (y compris ses actions, obligations et options) ou de donner des conseils de placement à d'autres (« initiés »). Conformément à la loi et à nos politiques, vous ne devez jamais effectuer d'opérations sur les titres de Newpark ou sur les titres de toute autre société en vous basant sur des informations privilégiées concernant la Société ou nos opérations dont vous auriez eu connaissance dans le cadre de votre travail à Newpark. Cette politique ne s'applique pas à des achats périodiques d'actions ordinaires de Newpark en vertu de notre **Régime d'achat d'actions des employés**, bien qu'elle s'applique à la vente de vos actions sous option et à la vente d'actions ordinaires achetées aux termes du régime d'achat d'actions.

Conformément à la loi et à la présente politique, vous ne pouvez jamais transmettre une information privilégiée à un tiers (y compris un membre de la famille, un collègue ou un ami). Vous ne pouvez donc pas leur recommander d'acheter ou de

vendre leurs titres lorsque vous n'êtes pas autorisé vous-même à effectuer des opérations en raison du fait que vous détenez des informations privilégiées.

Vous êtes responsable des transactions de votre famille et des membres de votre ménage, y compris des personnes qui vous consultent ou qui sont soumises à votre influence ou à votre contrôle.

À Newpark, nous pensons qu'il est inapproprié et incorrect pour nos employés d'effectuer des opérations spéculatives sur les titres de notre Société. Par conséquent, vous ne devez pas effectuer des opérations à court terme, des ventes à découvert, des opérations sur produits dérivés (y compris options d'achat et de vente) ni des opérations de couverture liées aux actions de Newpark. Nous vous décourageons également d'acheter des valeurs de Newpark sur marge.

Conformément à la loi et à notre politique, ces obligations continuent de s'appliquer à nos opérations sur nos titres, même après la cessation de votre emploi. Si vous êtes en possession d'informations non publiques importantes lorsque votre emploi prend fin, vous ne pouvez pas effectuer d'opérations sur nos titres jusqu'à ce que ces informations deviennent publiques ou qu'elles ne soient plus importantes.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le **Service juridique**.



### LE SAVIEZ-VOUS ?

Les informations privilégiées s'entendent des informations non publiques qu'un investisseur raisonnable jugerait probablement importantes pour une décision d'achat ou de vente de titre. Exemples :

- Informations relatives au bénéfice actuel ou prévu ou à la situation financière ;
- Changements significatifs au niveau des opérations ;
- Discussions concernant d'importantes transactions, telles que des acquisitions ou des cessions, des attributions ou des annulations de marchés majeurs ;
- Développement de nouveaux produits ou services ; et
- Changement de stratégie, litige important et changement au niveau de la haute direction.

Rappelez-vous cette règle d'or : si quelque chose que vous apprenez vous incite à négocier des actions ou un autre titre, l'information est probablement privilégiée.



# RESPECT DE TOUTES LES PERSONNES RENCONTRÉES

## NOS VALEURS

Traiter de manière **équitable** et **ouverte** avec les employés, clients, fournisseurs et la communauté.



Il est important pour nous de favoriser un lieu de travail dans lequel nos collaborateurs se traitent les uns les autres avec dignité et respect. Nous étendons ces mêmes principes à nos interactions avec nos clients, nos fournisseurs et les communautés que nous visons.

### **RESPECT SIGNIFIE :**

## **Un environnement de travail positif, exempt de harcèlement**

### **LIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT**

Nous savons que vous travaillez mieux quand vous vous sentez soutenus et en sécurité, c'est pourquoi nous veillons à tout moment à ce qu'aucun harcèlement ne puisse avoir lieu dans votre environnement de travail. La Société interdit le harcèlement ou l'intimidation de toute sorte et attend de chaque collaborateur, y compris des vendeurs, fournisseurs et autres partenaires commerciaux, qu'il respecte cet engagement. Il peut s'agir (entre autres) de harcèlement fondé sur :

- la race,
- la couleur,
- le sexe,
- la religion,
- l'origine nationale,
- l'âge,
- l'information génétique,
- un handicap physique ou mental,
- l'orientation sexuelle, ou
- toute autre caractéristique protégée par la législation en vigueur.

La Société prend le harcèlement très au sérieux. S'il s'avère qu'une personne s'est livrée à un harcèlement ou l'a toléré, nous prendrons des mesures et cette personne sera sujette à des actions disciplinaires. Il incombe à chaque collaborateur de Newpark de faire part de ses préoccupations concernant le harcèlement sur le lieu de travail. Souvenez-vous que la Société interdit les représailles, sous quelque forme que ce soit, à l'encontre de toute personne qui signalerait de bonne foi un cas de harcèlement ou de discrimination. Pour toute question, veuillez consulter vos **politiques locales en matière de ressources humaines** ou contacter votre **Représentant des ressources humaines**.



## LE SAVIEZ-VOUS ?

Le harcèlement peut revêtir différentes formes. Il peut provenir de paroles ou d'un comportement qui empêche(nt) un collaborateur de bien faire son travail ou qui crée(nt) un environnement de travail hostile ou stressant. Exemples de harcèlement (liste non exhaustive) :

- Formuler des commentaires, des plaisanteries ou des avances sexuelles indésirables ou offensifs,
- Afficher ou distribuer des images, des courriels ou des textes déplacés,
- Des brimades ou tout autre acte d'intimidation.



## ATTENTION

Souvenez-vous que le harcèlement n'est pas nécessairement de nature sexuelle et ne se limite pas à la relation entre un responsable et un subalterne. Toute personne dont le comportement inapproprié affecte votre capacité à travailler peut être un harceleur, qu'il s'agisse d'un supérieur hiérarchique, d'un collègue ou même de quelqu'un qui n'est pas un employé, comme un fournisseur ou un sous-traitant. Si quelqu'un vous met mal à l'aise, n'hésitez pas à le dire !



## LIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE VIOLENCE

Nous interdisons toute violence ou menace de violence à l'égard des collègues, des visiteurs et de toute personne présente dans nos locaux ou en contact avec nos employés. Si vous êtes témoin ou si vous prenez connaissance d'un acte ou d'une menace de violence sur le lieu de travail, veuillez le signaler immédiatement.

Pour éviter toute violence sur le lieu de travail, l'utilisation ou la possession d'armes ou d'objets de contrebande est strictement interdite dans les locaux de Newpark dans toute la mesure autorisée par la loi. La législation applicable en matière d'armes peut varier d'un endroit à l'autre. Il incombe à tous les employés de se familiariser avec la politique de la Société applicable à leur lieu de travail.



## ATTENTION

Pour favoriser un environnement de travail sûr, il est notamment nécessaire d'interdire l'alcool et les drogues illégales. Il est contraire à la politique de la Société de travailler sous l'effet d'alcool ou de drogue (légale et illégale). Il est également contraire à la politique de la Société et à la loi de posséder, utiliser ou distribuer des drogues ou autres substances illégales sur la propriété de la Société ou lors de l'exécution d'activités au nom de la Société.

Pour toute question, veuillez consulter la **Politique relative aux armes et objets de contrebande** ou l'un de vos **Représentants HSE**.



## DIVERSITÉ ET PRATIQUES NON DISCRIMINATOIRES

Newpark est un employeur qui respecte le principe de l'égalité des chances. Nous nous engageons à attirer et à retenir les meilleurs employés et à favoriser un environnement d'ouverture et de confiance, afin de donner les moyens à chacun d'entre nous de contribuer pleinement à répondre aux attentes de nos clients. Nous sommes plus performants lorsque des gens de divers horizons et aux idées et talents différents travaillent ensemble dans un environnement où chacun peut apporter sa contribution et exercer pleinement ses talents.

Cela signifie que nous nous conformons à l'ensemble des lois et réglementations fédérales en matière d'emploi dans tous les pays où nous opérons. Nous interdisons toute forme de discrimination illicite et prenons des mesures raisonnables

pour nous adapter aux handicaps et aux croyances et pratiques religieuses de nos employés.

Pour plus d'information, veuillez consulter vos **politiques en matière de ressources humaines** ou contacter votre **Représentant des ressources humaines**.

## MÉDIAS SOCIAUX

Seuls les employés autorisés peuvent utiliser les médias sociaux aux fins des activités commerciales de Newpark. Si vous utilisez des réseaux sociaux à titre personnel, veillez à ne pas associer vos points de vue ou opinions à Newpark. Faites preuve de discernement et suivez ces principes lorsque vous communiquez dans votre vie personnelle :

- Souvenez-vous de toujours protéger les informations confidentielles de la Société, de vos collègues, de nos clients et de nos partenaires commerciaux. Ne partagez jamais des plans d'action concernant l'avenir ou les produits de la Société, des informations financières, des secrets professionnels ni toute autre information ne relevant pas du domaine public.
- Ne mentez pas sur votre identité. Si une confusion est possible, faites savoir clairement que vos commentaires n'engagent que vous et que vous ne vous exprimez pas au nom de la Société.
- Ne tenez jamais de propos discriminatoires ou diffamatoires à propos de vos collègues, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux.

Pour toute question, veuillez vous référer à la **Politique relative aux médias sociaux** ou à l'un de nos **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.



## LE SAVIEZ-VOUS ?

Exemples d'informations personnelles pouvant être soumises à des lois locales et internationales sur la confidentialité des données (liste non exhaustive) :

- Adresse du domicile et numéros de téléphone,
- Numéro de sécurité sociale,
- Informations bancaires,
- Résultats de la vérification du casier judiciaire,
- Dossiers médicaux ou
- Résultats de dépistage de drogue.

## RESPECT SIGNIFIE :

### Nous protégeons les informations relatives aux employés

Le respect de votre vie privée nous tient à cœur. Nous devons protéger les informations personnelles privées de chacun. Il arrive que nous devons rassembler et conserver certaines informations sur nos employés, nos clients et nos fournisseurs. Cependant, nous recueillons uniquement les informations requises en vertu des lois en vigueur aux États-Unis et dans tous les pays où nous opérons. Nous communiquons ces informations uniquement aux employés autorisés qui en ont besoin dans le cadre de leur fonction. Nous attendons des employés autorisés qui accèdent aux informations personnelles privées qu'ils fassent preuve de discernement et de discrétion dans le traitement de ces informations, conformément aux politiques de la Société concernant la confidentialité des données à caractère personnel. Pour toute question, veuillez vous référer à la **Politique relative aux technologies de l'information** ou à l'un de nos **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.

## RESPECT SIGNIFIE :

# Nous garantissons la protection des droits de l'homme

Nous nous engageons à mener nos activités dans le respect de la dignité et des droits de la personne humaine et nous attendons de nos vendeurs et fournisseurs qu'ils suivent ces mêmes principes partout où ils opèrent.



## LE SAVIEZ-VOUS ?

Les « droits de l'homme » s'entendent des droits, des libertés et des normes de traitement fondamentaux auxquels toute personne peut prétendre. Les lois de différents pays peuvent varier, mais les principes des droits de l'homme universellement acceptés comprennent :

- L'interdiction du travail forcé ou non volontaire ;
- L'interdiction du travail des enfants (nous interdisons le travail des jeunes de moins de 15 ans, et de moins de 18 ans pour les travaux dangereux ou susceptibles d'avoir un impact négatif sur leur développement physique ou mental) ;
- L'interdiction des châtiments physiques à l'égard des employés ;
- Le respect du droit des employés à s'organiser et à se syndiquer conformément aux lois locales et aux pratiques établies ;
- La conformité avec l'ensemble des lois et réglementations applicables sur l'indemnisation ; et
- L'interdiction de la discrimination fondée sur la race, la religion, l'âge, le genre, la nationalité, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle.

Si vous soupçonnez ou constatez une violation des droits de l'homme au sein de notre entreprise ou par l'un de nos prestataires de services ou fournisseurs, vous avez le devoir de le signaler à votre supérieur hiérarchique ou au **Spécialiste de l'Éthique et de la Conformité** concerné.



# EXCELLENCE CHAQUE JOUR

## NOS VALEURS



**Performance optimale, innovation, et qualité** dans tout ce que nous faisons.

Nous faisons preuve d'excellence dans tous les aspects de notre travail et dans nos interactions avec les clients, les actionnaires, les fournisseurs, les collègues, les partenaires et les communautés.

### **EXCELLENCE SIGNIFIE :**

## **Fournir à nos clients des produits et des services de qualité**

Notre Philosophie de la Qualité est d'atteindre l'excellence dans la satisfaction des besoins de notre clientèle. Pour ce faire, nous cherchons sans cesse à améliorer la qualité de nos produits et services, ainsi que les processus opérationnels stratégiques utilisés pour fournir ces produits et services aux clients. Nous pensons toujours à nos clients lorsque nous développons nos

produits et services. Notre but est de dépasser les exigences des normes et d'entretenir une culture axée sur l'amélioration et la gestion continues des processus importants pour notre entreprise. Nous devons tous veiller à ce que les produits avec lesquels nous travaillons et les services que nous fournissons répondent à ces normes. Dans le cadre de cet engagement, nous sommes tenus d'appliquer et de respecter des processus efficaces et d'encourager un dialogue ouvert avec nos clients. Pour toute question, veuillez consulter l'un de vos **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.



# RESPONSABILITÉ

## NOS VALEURS



Faire preuve de **discernement** et assumer **la responsabilité** de nos actions.

Nous pensons que, pour réussir à long terme, nous devons tous nous rendre des comptes mutuellement, ainsi qu'à nos clients, notre Société et nos communautés. La responsabilité signifie véritablement la capacité de maîtriser nos actions et apporter notre contribution pour assurer le succès de Newpark.

### RESPONSABILITÉ SIGNIFIE :

## Nous nous soucions de la santé, la sécurité et l'environnement de nos employés, clients et voisins

L'engagement à l'égard de la santé, de la sécurité et de l'environnement est un aspect important de notre culture, qui guide nos actions et nos méthodes. Nous nous engageons à prévenir la pollution, les blessures et les maladies, conformément aux lois et réglementations pertinentes. Il existe de nombreuses lois et réglementations en matière de santé et

de sécurité qui s'appliquent à notre entreprise. Outre les lois qui couvrent la fabrication et la production, il existe des lois régissant le traitement, le stockage et le transport des matières premières, des produits et des déchets.

Notre Société a élaboré des politiques, des procédures et des programmes de formation afin de s'assurer que nous nous conformons aux lois et réglementations pertinentes et que nos employés, clients et voisins évoluent dans un environnement sain, sûr et sécurisé.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

Pour nous, la sécurité est un enjeu de la plus haute importance qui relève de la responsabilité de chacun. Le maintien d'un environnement de travail sain et sécurisé dépend largement de votre engagement personnel à assurer votre sécurité et celle des autres. Souvenez-vous :

- Suivez les procédures de la Société en matière de santé et de sécurité et conformez-vous à tout moment aux politiques applicables relatives à la santé et la sécurité.
- Soyez toujours attentif à ce qui se passe autour de vous.
- Signalez immédiatement tout problème lié à la santé ou la sécurité.
- Ne participez jamais à une tâche ou un projet pour laquelle/lequel vous ne vous sentez pas suffisamment qualifié ou entraîné.
- Vous avez le pouvoir et la responsabilité de mettre fin au travail d'un collègue, d'un sous-traitant ou d'un visiteur si vous estimez que son comportement ou qu'une condition est dangereux/dangereuse.

Nous encourageons le dialogue ouvert avec nos employés pour tout ce qui a trait à la santé et la sécurité. Si une situation vous préoccupe ou si vous avez une suggestion d'amélioration à proposer dans le domaine de la santé et de la sécurité, nous vous encourageons à en faire part à votre responsable ou à votre Représentant SSE local. Pour toute question, veuillez consulter les **politiques individuelles relatives à la Santé, la Sécurité et l'Environnement (« SSE »)** ou votre **Représentant SSE**.

## ENVIRONNEMENT

Notre objectif est de proposer des produits et services qui offrent des performances supérieures tout en minimisant l'impact sur l'environnement. Nous cherchons à protéger l'environnement et à préserver notre écosystème. Pour y parvenir, nous nous engageons à nous conformer entièrement à l'ensemble des lois environnementales en vigueur et de nos propres exigences strictes, ainsi qu'à améliorer constamment nos systèmes de gestion SSE. Si vos responsabilités sont liées, de quelque manière que ce soit, aux lois et réglementations environnementales, vous devez vous conformer à nos politiques internes et signaler tout cas de non-conformité à la direction. Par ailleurs, lorsque vous y êtes autorisé, vous devez fournir en temps opportun des informations complètes et précises en réponse à ces lois, réglementations et permis.

Pour toute question, veuillez consulter votre **Représentant SSE**.

## RESPONSABILITÉ SIGNIFIE :

### Exercer une influence positive sur notre communauté

#### ASSOCIER LA COMMUNAUTÉ

Nous pensons qu'il est important de promouvoir des relations positives en soutenant nos communautés environnantes. Nous encourageons nos employés à participer à la vie de leur communauté locale et à faire des dons personnels à des associations caritatives. Toutefois, avant d'utiliser les fonds de la Société pour des contributions caritatives, les employés doivent obtenir l'approbation de la ressource appropriée de la Société, tel que détaillé dans la **Politique sur les dons de bienfaisance**. Pour toute question, veuillez consulter l'un de vos **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.

#### ACTIVITÉS POLITIQUES

Bien que nous encourageons nos employés à participer au processus politique, nous devons veiller à toujours dissocier les activités politiques personnelles des activités professionnelles. Il vous est interdit d'utiliser les ressources de la Société en appui de vos activités politiques personnelles, de même que d'insinuer que votre position politique personnelle est une position soutenue par Newpark. Il peut arriver que la Société contribue au financement d'un parti politique ou participe à une activité politique d'entreprise par l'intermédiaire de lobbyistes inscrits au registre ou de Comités d'action politique. Ces activités étant strictement régies par le gouvernement, vous ne pouvez participer à des activités politiques au nom de la Société que si vos activités sont spécifiquement autorisées par le **Directeur juridique**.

## RESPONSABILITÉ SIGNIFIE :

# Protéger les actifs de l'entreprise et communiquer de manière responsable et productive

Protéger les actifs de notre Société, y compris nos actifs physiques et financiers, ainsi que nos actifs intellectuels et informationnels, est une responsabilité importante pour nous tous. En règle générale, souvenez-vous d'utiliser les actifs de l'entreprise uniquement à des fins commerciales.

## INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les informations confidentielles et exclusives représentent un bien précieux de Newpark. Nous considérons que toute information qui n'a pas été rendue publique est une information confidentielle. Vous devez être très prudent lorsque vous traitez ou discutez d'informations considérées comme confidentielles.

Les employés ne sont pas autorisés à divulguer ni à utiliser des informations confidentielles à des fins autres que le « besoin d'en connaître » dans le cadre de leur travail au sein de la Société. Par ailleurs, vous ne pouvez jamais partager d'informations confidentielles avec une personne extérieure à la Société sans l'accord préalable écrit du Président divisionnaire. Cette obligation est valable pendant toute la durée de votre emploi auprès de Newpark et même après.

Si vous prenez connaissance d'informations exclusives ou confidentielles concernant un fournisseur, un client ou un partenaire commercial dans le cadre de votre travail, vous devez vous assurer de suivre les mêmes principes qui s'appliquent à la protection des informations confidentielles de la Société. Les employés ne doivent pas essayer d'obtenir des informations confidentielles d'un tiers (fournisseur, prestataire de services, client ou concurrent) sans avoir contacté au préalable le **Service juridique**.

## LE SAVIEZ-VOUS ?

Les informations confidentielles sont omniprésentes dans votre travail.

Exemples d'informations confidentielles (liste non exhaustive) :

- Logiciels, systèmes informatique, bases de données, documents et autres données informatiques ;
- Données financières (y compris investissements, bénéfices, tarifs, coûts et comptabilité) ;
- Plans d'achat, listes de prestataires de services ou prix d'achat ;
- Informations techniques relatives aux procédés, formules et techniques ;
- Programmes et stratégies de marketing, de publicité et de vente ;
- Informations relatives aux acquisitions ou aux cessions ;
- Informations personnelles (y compris indemnisation, recrutement et formations) ;
- Plans commerciaux stratégiques ;
- Listes de clients et de fournisseurs ;
- Systèmes, programmes ou procédures ; ou
- Informations non publiques susceptibles de profiter aux concurrents de Newpark ou de nuire à Newpark ou à ses clients si elles étaient divulguées.



## ATTENTION

De temps en temps, il peut être utile ou nécessaire de divulguer des informations confidentielles non publiques, notamment pour des raisons professionnelles spécifiques ou pour répondre à une exigence législative ou réglementaire. Dans ce cas, vous devez en discuter avec le **Service juridique** et obtenir son approbation **avant** de partager ces informations.



## COMMUNICATIONS COMMERCIALES

Nous attendons de nos employés qu'ils fassent preuve de discernement lorsqu'ils communiquent en interne ou avec des clients et des fournisseurs. Quand vous communiquez en interne comme à l'extérieur de la Société, faites attention de ne pas faire de déclarations fausses ou trompeuses à propos de la Société, de vos collègues ou de nos prestataires de services. Vous devez toujours partir du principe que tout ce que vous écrivez peut accidentellement être vu par un public plus large. En cas de doute concernant l'envoi d'un courrier électronique, demandez-vous ce que vous ressentiriez si quelqu'un que vous connaissez le lisait.

Toutes les demandes d'informations extérieures doivent emprunter les circuits normaux. Il est extrêmement important que nous communiquions toujours au public, aux médias et à nos parties prenantes, ainsi qu'aux représentants et agences du gouvernement des informations transparentes et des données factuelles correctes. Pour s'assurer que le message que nous communiquons soit cohérent et juste, la Société a autorisé certains employés à parler en son nom. Par conséquent, les demandes de cette nature doivent parvenir au **Président divisionnaire** qui les transmettra au responsable concerné de l'entreprise. Contactez l'un de vos **Responsables de l'Éthique et de la Conformité** si vous avez des questions.

## UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Il est fondamental que vous utilisiez toujours les systèmes informatiques de la Société de manière responsable. Une utilisation responsable des ordinateurs et de l'Internet est essentielle à la protection des ressources d'information de la Société. En règle générale, vous devez utiliser les systèmes informatiques de la Société à des fins professionnelles uniquement.

Il peut arriver qu'un usage personnel des systèmes de la Société soit toléré, pour autant que vous fassiez preuve de discernement et que cela ne perturbe pas votre travail. Toutefois, ce point peut varier en fonction de l'endroit où vous travaillez. Des restrictions plus spécifiques peuvent s'appliquer, c'est pourquoi nous vous demandons de consulter vos **politiques locales relatives aux technologies de l'information**.

Il y a certains principes à suivre lorsque vous utilisez les systèmes de la Société.

- N'utilisez jamais les systèmes de la Société pour effectuer des activités illégales, inappropriées ou non conformes aux **politiques relatives aux technologies de l'information** de la Société
- Ne téléchargez jamais des programmes ou appareils non autorisés sur votre ordinateur et ne consultez pas de sites web non autorisés.
- Soyez toujours extrêmement vigilant lorsque vous traitez des informations confidentielles.

Pour toute question, référez-vous aux **politiques de la Société relatives aux technologies de l'information** publiées dans le **Newpark Well** (ou sur l'intranet) ou adressez-vous à un représentant du **Service informatique**.

## **RESPONSABILITÉ SIGNIFIE :**

### **Créer et tenir à jour des dossiers d'entreprise précis**

Nous nous engageons à respecter les bonnes pratiques et procédures de gestion des dossiers et des informations dans le cadre de nos activités professionnelles. Le respect des lois et réglementations en matière de gestion de dossier nous aide à protéger notre réputation de société honnête et transparente. Cela signifie :

- Tenir des dossiers d'entreprise précis ;
- Gérer consciencieusement les dossiers ;
- Élaborer, conserver et supprimer les dossiers selon les lignes directrices spécifiques prévues dans les politiques de Newpark ;
- Conserver les informations nécessaires en vue d'enquêtes, de règlements de litiges et autres éventualités ;
- Vous ne devez jamais modifier, supprimer ou falsifier des dossiers de la Société ; et
- Si vous remarquez une erreur dans un dossier, il est de votre responsabilité de le signaler.

Pour toute question, veuillez consulter vos **Politiques et Procédures locales relatives aux dossiers et informations** (le cas échéant) ou contacter le **Service juridique**.

### **METTRE EN PLACE UN MÉCANISME DE CONTRÔLE INTERNE RIGOUREUX**

Nous devons mettre en place et maintenir un système rigoureux de contrôles internes, afin de pouvoir communiquer certaines informations financières et commerciales au public et à des organismes de réglementation de manière précise, exhaustive et opportune. La tenue de dossiers précis aide notre Société à agir de manière responsable. Nous nous devons de garantir que nos données financières et l'ensemble de nos dossiers d'entreprise sont justes et précis.

Nous devons également fournir un maximum de précisions, dans la mesure du raisonnable, et conserver tous les documents à l'appui. Si vous remarquez une erreur dans un rapport financier ou si vous pensez qu'un dossier financier a été modifié intentionnellement, veuillez le signaler directement au **Directeur financier** ou à un **Représentant du service d'audit interne**.



## **ATTENTION**

Il est important d'être attentif lorsque vous complétez ou gérez des dossiers d'entreprise au quotidien. Assurez-vous que vos communications (y compris vos courriels) soient précises et qu'elles ne puissent pas être mal interprétées. Familiarisez-vous avec le calendrier de conservation des documents, afin de savoir quels types de dossiers vous devez garder, combien de temps et comment vous devez vous débarrasser de ceux dont vous n'avez plus besoin. En outre, gardez toujours en tête que de nombreux dossiers physiques et électroniques sont permanents et ne peuvent être effacés ni détruits.



Pour toute question ou inquiétude concernant la précision ou l'exhaustivité de tout autre dossier commercial, veuillez en faire part rapidement à votre supérieur ou à l'un de nos autres **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité**.

## RESPONSABILITÉ SIGNIFIE :

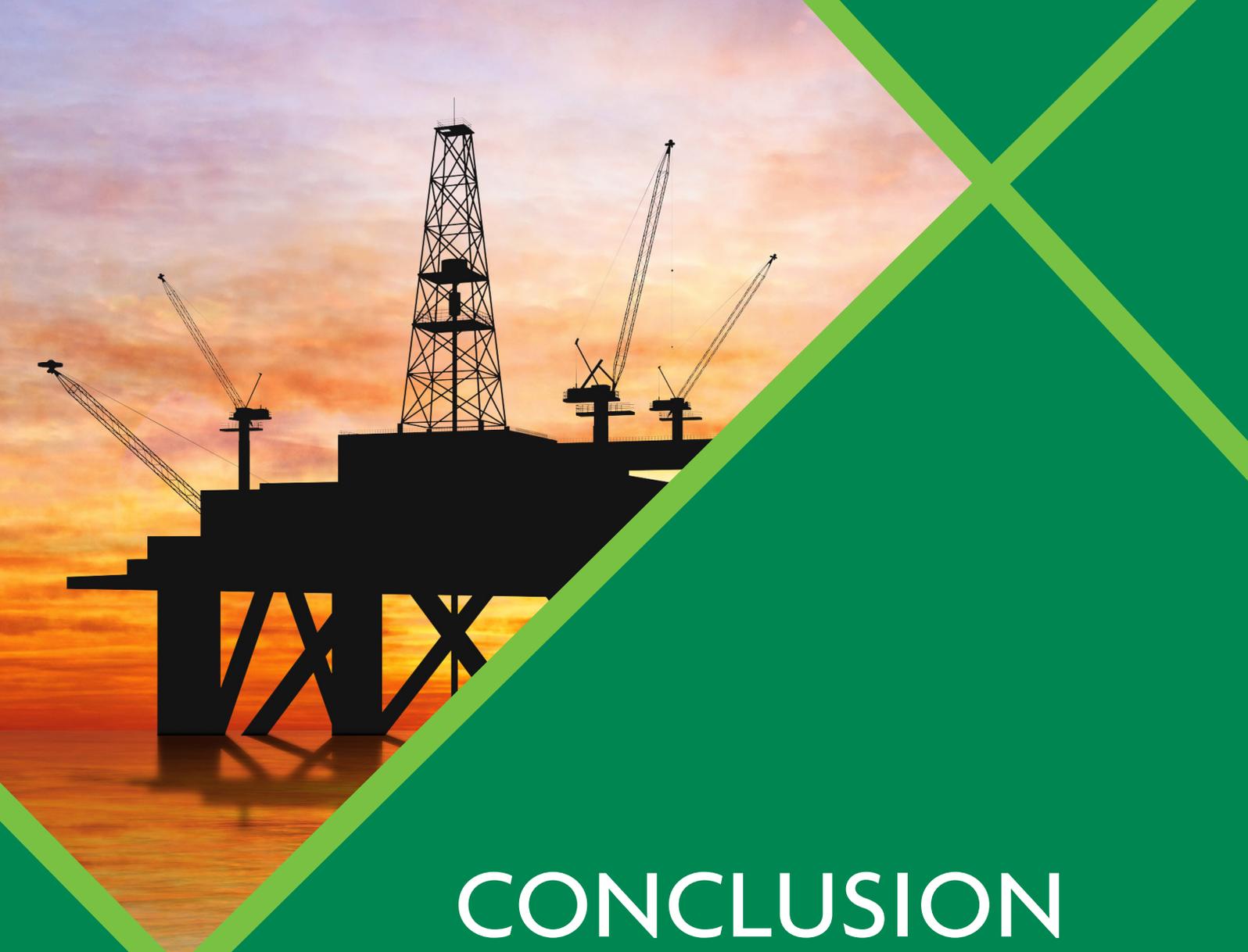
### Coopérer aux audits, enquêtes et litiges

En cas d'audit, d'enquête ou de résolution de litige, les employés de la Société, les partenaires commerciaux et les tiers agissant pour le compte de la Société doivent coopérer pleinement en :

- Aidant le **Service juridique** à répondre aux litiges ou aux demandes du gouvernement et d'autres organismes extérieurs ;
- Disant la vérité lorsque l'on répond à un audit ou à une enquête ; et
- Ne modifiant ou détruisant jamais des dossiers en réponse à un litige, une investigation ou un audit.

Le fait de ne pas collaborer aux audits, enquêtes et litiges de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail.





# CONCLUSION

---

## QUAND DEVEZ-VOUS VOUS MANIFESTER ?

Poser des questions et soulever des préoccupations sont deux de vos responsabilités les plus importantes en tant qu'employé de Newpark. Nous devons nous montrer vigilant et faire en sorte de reconnaître et d'éviter toute conduite illégale ou contraire à l'éthique. Lorsque vous posez des questions ou que vous partagez vos préoccupations, vous aidez la Société à éviter de potentielles fautes professionnelles avant même qu'elles ne surviennent. Nous vous encourageons à nous faire part de vos questions et de vos préoccupations avant qu'elles ne s'amplifient.

La Société peut imposer des sanctions disciplinaires aux employés qui ne signalent pas une mauvaise conduite observée ou soupçonnée ou qui font des allégations intentionnellement fausses. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

Il y a plusieurs façons de poser une question ou de signaler un problème de conformité et d'éthique à Newpark. Chaque fois que vous posez une question ou que vous signalez un problème, nous faisons en sorte, autant que possible, de garder confidentielles les informations que vous communiquez.

---

### SPÉCIALISTES DE L'ÉTHIQUE ET DE LA CONFORMITÉ

Bien qu'il soit souvent préférable de vous entretenir d'abord avec votre responsable ou supérieur hiérarchique, vous pouvez consulter l'un des Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité suivants :

- Le **Directeur juridique** ou un juriste du **Service juridique** : pour toute question liée au Code, aux exigences juridiques ou à une conduite contraire à l'éthique ;
- Le **Directeur financier** ou un **Représentant du Service d'Audit interne** : pour les questions de comptabilité, les contrôles comptables internes ou les audits ; ou
- Le **Vice-président des Ressources humaines** ou votre **représentant des ressources humaines** : pour toutes les questions liées à l'emploi.
- La **Hotline Éthique de Newpark** : bien que nous vous encourageons à vous adresser directement à l'un des spécialistes susmentionnés, vous pouvez également poser vos questions ou faire part de vos préoccupations à l'aide de la Hotline Éthique de la Société. Lorsque vous posez une question ou que vous signalez un problème via la Hotline, vous pouvez choisir de le faire de manière anonyme. La **Hotline Éthique** est ouverte chaque jour de la semaine, à toute heure du jour et de la nuit.

*Pour de plus amples informations sur la Hotline Éthique de Newpark, veuillez consulter l'affiche de la Hotline Éthique sur votre lieu de travail sur laquelle l'adresse Internet et le numéro de téléphone local correspondant à votre pays y seront affichés. En complément, pour plus d'informations sur la Hotline Éthique, vous pouvez consulter la page Conformité sur le site Internet de la Société.*

### QUE SE PASSE-T-IL LORSQUE JE CONTACTE LA HOTLINE ÉTHIQUE ?

Vous avez la possibilité de signaler un problème via la Hotline Éthique en appelant le numéro local. Vous serez mis en contact avec un opérateur extérieur qui enregistrera pour vous votre rapport dans le système ou vous pouvez vous rendre sur le site Web de la Hotline Éthique et compléter un rapport en ligne. Vous pouvez soit remplir le rapport de manière anonyme, soit laisser vos coordonnées. Si vous laissez vos coordonnées, il est possible qu'un représentant de la Société vous informe directement des suites données à votre rapport. La Société examine tous les rapports soumis via la **Hotline Éthique**.

## VOUS ÊTES PROTÉGÉ CONTRE LES REPRÉSAILLES

Nous interdisons formellement les représailles à l'encontre des employés qui rapportent des allégations de manquement aux normes de conduite ou qui font part de leurs inquiétudes à ce sujet. À Newpark, nous sommes fiers de favoriser une culture de soutien aux collaborateurs soulevant des questions ou des inquiétudes. Les représailles peuvent se manifester sous différentes formes. On parle de représailles lorsqu'un employé qui aurait signalé un manquement est traité de manière différente et hostile. À Newpark, nous ne permettons pas que votre travail soit lésé pour avoir signalé un manquement ou fourni des informations dans le cadre d'une enquête.

## IL NE FAUT JAMAIS SACRIFIER L'INTÉGRITÉ AU NOM DES RÉSULTATS.

Souvenez-vous que le comportement d'un seul employé peut nuire gravement à la réputation durement gagnée de la personne concernée et de la Société. Nous espérons que ce Code et les politiques qui y sont mentionnées vous aideront à prendre des décisions censées dans le cadre de votre travail au sein de la Société. Pour toute question concernant les politiques de la Société relatives à l'Éthique et à la Conformité, n'hésitez pas à prendre contact avec l'un des **Spécialistes de l'Éthique et de la Conformité** cités dans le présent Code.

## RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

*Le Newpark Well :*

<http://info.newpark.com/compliance>

*Site web externe de la Société :*

<http://www.newpark.com/interests/investors/corporate-governance/governance-documents>

*Portail de formation en ligne :*

[http://www5.integrityatwork.net/integrity/logon/c\\_logons/IIcen/logon.asp](http://www5.integrityatwork.net/integrity/logon/c_logons/IIcen/logon.asp)

---

## CERTIFICATION ET DE RECONNAISSANCE

Je reconnais que j'ai reçu, lu et bien compris le **Code d'éthique de Newpark (le « Code »)** et, en signant ci-dessous, je certifie que j'agirai d'une façon éthique qui soit en ligne avec les valeurs essentielles de la société ainsi qu'avec le Code de Newpark et les autres politiques et procédures auxquelles le Code fait référence. J'entends qu'il est de ma responsabilité de suivre les politiques, pratiques et directives énoncées dans le Code et que ce respect constitue une modalité et une condition à la poursuite de mon emploi.

J'entends que le Code est conçu pour servir de guide des politiques et des pratiques de Newpark dans l'exercice de ses activités commerciales d'une façon éthique. J'entends que les politiques de la société fournissent des détails supplémentaires et sont disponibles à ma demande.

J'entends que Newpark peut amender les politiques décrites dans le Code à tout moment.

J'entends que des modifications des politiques existantes seront disponibles sur le site web interne de la société (« The Well » disponible à l'adresse <http://info.newpark.com/compliance>), ou que je peux demander un exemplaire des politiques actuelles auprès de mon superviseur, des Ressources humaines ou du service juridique.

---

Signature

---

Nom en caractères d'imprimerie

---

Date

---

Lieu de travail



**NEWPARK**

**SIÈGE SOCIAL**

9320 Lakeside Blvd., Suite 100

The Woodlands, TX 77381

281.362.6800 [newpark.com](http://newpark.com)